



# Gestion de l'attestation de compétences ULIS

Guide d'utilisation

Mme BRYON Isabelle	IEN ASH CT	RECTORAT
Mme SCHAMME M. Pascale	IEN ET SBSSA	RECTORAT
M BENAMOU Franck	PLP Restauration	Lycée G. Baptiste, CANTELEU
Mme CHAKIR Nahla	PLP Bio Technologie	Lycée F. Léger, GRAND COURONNE
M CONREAUX David	CPC ASH 1	DASDEN 76
Mme DE REGO Elisabeth	PE	Lycée F. Léger, GRAND COURONNE
M JAMMES Mickael	PLP Hôtellerie	Lycée C. Ader, BERNAY
Mme MIDELET Julia	Formatrice ASH	IUFM Mt St AIGNAN

01/05/2012

## PAS à PAS ...

### ▪ Présentation générale ...

Le document de travail se présente sous forme d'un classeur EXCEL (versions 2003 & 2010) ou Open Office. Vous trouverez donc en bas de page la liste des onglets disponibles:



### ▪ Certaines pages sont à compléter ...

- l'onglet « **CARTOUCHE** » est à compléter avec des renseignements administratifs
- les **deux onglets suivants soit les onglets « Ens Général » et « Hôteleur » (ou « APR » ou « Culinaire » en fonction du champ professionnel choisi)** sont à compléter (se référer aux paragraphes suivants)
- les trois derniers **onglets** seront complétés automatiquement, il vous suffira de les imprimer une fois les cases complétées.

**Avant tout chose, pensez à sauvegarder une version « vierge » du document de travail sur votre BUREAU.**

Vous pouvez ensuite ouvrir un classeur pour chacun de vos élèves (que vous nommerez du nom de l'élève) en fonction du champ professionnel exploré par ce dernier (Services Hôteleurs, Cuisine et APR).

- **D'une manière générale ...**

Les trois premiers onglets sont à compléter et plus précisément, ce sont les cases bleues du cartouche qui sont à renseigner. Pour les autres feuilles du classeur (les trois derniers onglets), il sera nécessaire de prendre en compte l'échelle proposée en bas de page. La même échelle est utilisée pour la partie « Maîtrise de la langue » et « Mathématiques » mais aussi pour la feuille concernant le domaine professionnel évalué

❖ A compléter sur la page CARTOUCHE:

Les champs en « bleu ciel » sont à renseigner :

*Gestion de l'attestation de compétences ULIS informatisée*

	<b>ULIS :</b> <b>NOM de l'Etablissement</b> Académie de ROUEN
---	---

**Cl**ic gauche sur la case « **NOM de l'établissement** ». La cellule devient active. Il suffit alors d'effacer le contenu et de le **remplacer par le nom de votre établissement**.

<u>Etablissement :</u>	NOM de l'Etablissement
<u>RNE</u>	0760000A
<u>Ville</u>	ROUEN
<u>Année scolaire</u>	2012 - 2013

Compléter le **RNE de votre établissement** (Répertoire National des Etablissements). Si vous ne l'avez pas, rapprochez-vous de votre administration qui vous le communiquera. Vous devez obtenir un code de type « 076... ou 027... ».

Nom de l'élève	date de naissance
Nom Prénom de l'élève	12/12/2012

**Cl**ic gauche sur la case « **ROUEN** ». Effacer le contenu et de le **remplacer par le nom de la ville de votre établissement**.

Même procédure pour les renseignements liés à l'élève : **Cl**ic gauche sur la case à modifier et **remplacer le contenu**.

Pour les différentes attestations et diplômes, saisissez **une lettre** quand c'est validé (choix de la lettre sans importance puisqu'à l'impression apparaîtra 1 pour « validé » et 0 pour « non validé »). **Ne saisissez rien si cela n'est pas validé.**

**Attestations scolaires de sécurité routière :**

ASSR 1:  délivrée le

ASSR 2:  délivrée le

---

**Prévention et recours :**

PSC 1:  certifié le

SST:  certifié le

---

**Certificat de Formation Générale :**

CFG:  délivré le

---

**Langue Vivante :**

Niveau A1:  certifié le

---

**Brevet Internet et Informatique :**

B2I Ecole:  délivré le

B2I Collège:  délivré le

B2I Lycée:  délivré le

Complétez les dates auxquelles les attestations et diplômes ont été délivrés /certifiés. Laissez un espace dans les champs vides sinon cela recopie un '0' dans l'onglet à imprimer.

**Compétences Sociales et Civiques :**

		Jamais	Parfois	Toujours
<b>Repas :</b>	Autonome dans la préparation du repas	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Autonome dans la prise du repas	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>Transports :</b>	Se déplace seul à pied	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Se déplace en 2 roues	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Se déplace en transport en commun	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>S'adapte à son environnement :</b>	Se maîtrise, gère ses émotions	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Hiérarchie (identifie et connais le rôle de chacun)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Prend en compte la parole de l'autre	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Prend des initiatives	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>Hygiène :</b>	Prends soin de son hygiène corporelle	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>Ponctualité :</b>	Est ponctuel	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Pour les différents items, saisissez **une lettre** dans la case correspondante (choix de la lettre sans importance).

❖ A compléter sur la page ENSEIGNEMENT GENERAL:

		Nom Prénom de l'élève					
		Non Evalué	Maîtrise de la Langue				
LIRE	Lire un texte		1	2	3	4	5
	Comprendre un texte		1	2	3	4	5
	Utiliser l'ordre alphabétique		1	2	3	4	5
ECRIRE	Recopier un texte		1	2	3	4	5
	Ecrire et produire un texte		1	2	3	4	5
DIRE	Répondre à une question à l'oral		1	2	3	4	5
	S'exprimer à l'oral		1	2	3	4	5
	Participer à un échange verbal		1	2	3	4	5

La case doit s'être complétée **automatiquement** après avoir renseigné le cartouche.

Pour les différents items, **saisissez une lettre** dans la case correspondante (choix de la lettre sans importance). Pour ce type de tableau, vous devez remplir les cases précédentes et non pas seulement celle qui correspond au niveau de l'élève.

Maîtrise de la Langue	
1	Difficulté même avec aide
2	Avec aide d'un adulte
3	Tâche simple seul
4	Tâche complexe seul
5	Capable de transférer

		Non Évalué	Mathématiques				
			1	2	3	4	5
NUMERATION	Connait les nombres						
	Nomme les nombres						
	Écrit les nombres						
TECHNIQUE OPERATOIRE	Addition						
	Soustraction						
	Multiplication						
	Division						
RESOLUTION DE PROBLEME	Addition						
	Soustraction						
	Multiplication						
	Division						
	Proportionnalité						
	Pourcentages						
	Echelle						

Cocher la case si les items ne sont pas évalués. D'autres tableaux sont à renseigner de manière identique.

Même procédure

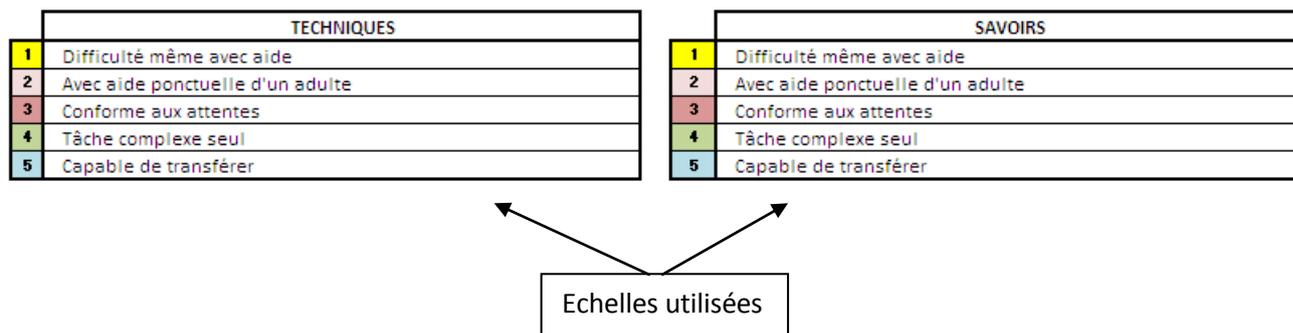
Mathématiques	
1	Difficulté même avec aide
2	Avec aide d'un adulte
3	Tâche simple seul
4	Tâche complexe seul
5	Capable de transférer

Mathématiques	Remarques :
Entiers < 1000	
Entiers > 1000	
Décimaux	
Fractions	
Conversions	

Pour apporter de plus amples informations, ce tableau permet de préciser le niveau de l'élève par rapport aux notions énoncées. Attention cependant, une synthèse est attendue. Laisser un espace dans les cases non utilisées car sinon cela recopie un '0' dans l'onglet à imprimer.

❖ **A compléter sur la page ENSEIGNEMENT PROFESSIONNEL:**

Les indications suivantes sont valables pour les différents champs professionnels : Services Hôteliers, APR (Agent Polyvalent de Restauration) et Cuisine.



Nom Prénom de l'élève		Mois Évalué	TECHNIQUES				
			1	2	3	4	5
<b>Linge</b>	Trier, compter le linge sale						
	Repérer les anomalies et les dysfonctionnements						
<b>Entretien</b>	Préparer, sélectionner les produits, les matériels et le linge propre						
	Organiser son poste de travail dans une logique des tâches						
	Entretenir les lieux d'hébergement (chambres, appartements)						
	Nettoyer les locaux communs, les salons, le hall, les espaces loisirs						
	Mettre en place les éléments d'ambiance : produit d'accueil, fleurs...						
<b>Commande</b>	Prendre contact et informer le client, l'équipe, les tiers						
	Prendre commande d'un petit déjeuner ou autre prestation						
<b>PETITS DEJEUNERS Préparation et service</b>	Préparer les matériels, les produits, les supports de vente						
	Préparer les denrées nécessaires au petit déjeuner						
	Organiser et gérer son travail						
	Dresser les buffets et les plateaux repas						
	Servir le petit déjeuner ou les plateaux repas (à l'étage ou en salle)						
	Nettoyer et ranger les équipements, les matériels et les produits						

La case doit s'être complétée après avoir renseigné le cartouche.

Pour les différents items, saisissez une lettre dans la case correspondante (choix de la lettre sans importance). Pour ce type de tableau, vous devez remplir les cases précédentes et non pas seulement celle qui correspond au niveau de l'élève.